



**MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE**  
**COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCURESTI**

**B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, Bucuresti, Sector 6**  
**tel./fax:0371153539/0372001976, e-mail:liceu\_iuliumaniu@yahoo.com**  
**www.ctim.wikispaces.com**

Nr.5259/24.09.2015

**ANUNȚ**

**Colegiul Tehnic “IULIU MANIU” scoate la concurs**

**2 posturi vacante de**

**PAZNIC**

Înscrierea candidaților se va face în perioada 28 septembrie -09 octombrie 2015, între orele 08.00-16.00, la secretariatul unității.

**A. CONDIȚII DE CONCURS:**

- studii-gimnaziale/medii
- are capacitate deplină de exercițiu
- detine atestat profesional potrivit prevederilor Legii 333/2003, cu modificările ulterioare – privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor (certificat calificare agent pază, atestat agent pază)
- minim 1 an experiență în meserie
- apt fizic si psihic pentru a ocupa postul de paznic
- să nu aibă antecedente penale care să-l faca incompatibil cu funcția pentru care candidează.

**B. DOSARUL DE CONCURS :**

Documentele necesare înscrierii pentru ocuparea postului de paznic :

- cerere de înscriere
- atestat profesional potrivit prevederilor Legii 333/2003, cu modificările ulterioare – privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor (certificat calificare agent pază, atestat agent pază)
- copie CI, certificat nastere, casatorie(daca este cazul)
- copie xerox acte studii gimnaziale/medii
- copie Carnet de muncă/adeverință care să ateste vechimea în muncă/meseria
- cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere, că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- Certificat eliberat de medic de medicina muncii în care să fie specificat „Apt fizic si psihic pentru a ocupa functia de paznic in cadrul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.
- curriculum vitae

**Etapa I consta in :**

Selecția dosarelor candidaților se face în data de 12 octombrie 2015, între orele 10.00-13.00.

**Mentionam ca vor fi selectate doar dosarele candidatilor, care contin toate documentele necesare inscrierii pentru acest concurs.**

Afisarea rezultatelor pentru selectia dosarelor se va face in data de 13.10.2015 la orele 14.00 la avizierul unității.

Depunerea contestațiilor pentru selectia dosarelor se face în data de 13.10.2015, între orele 14.30-17.00, la secretariatul comisiei.

**Etapa a II-a consta in :**

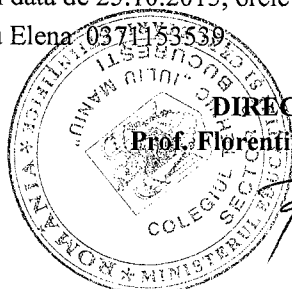
Concursul care va avea loc în data de 19.10.2015 la orele 10.00, la sediul unității și va consta în probă scrisă, care va fi sustinuta la ora 10.00 și interviu-sustinuta la ora 13.00.

Afisarea rezultatelor se va face in data de 21.10.2015 la orele 13.00 la avizierul unității.

Depunerea contestațiilor se va face la secretariatul comisiei in data de 23.10.2015 între orele 14,00-16,00 la secretariatul unității.

Rezultatele finale se vor afișa in data de 25.10.2015, orele 17.00.

Persoana de contact Popescu Elena 0371153539



**DIRECTOR,**  
**Prof. Florentina GASPARI**

FIȘA POSTULUI  
**PAZNIC**

În temeiul Legii nr. 1/2011 și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ prezenta fișă a postului :

- NUMELE ȘI PRENUMELE ... \_\_\_\_\_
- STUDII : \_\_\_\_\_
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT: PAZNIC
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal

• **Poziția :**

Relații de subordonare :

- directorii unității școlare
- administrator financiar/patrimoniu
- secretarul șef
- membrii Consiliului de administrație

Relații de colaborare cu :

- cadrele didactice, responsabili cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
- personalul de îngrijire
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinților
- 

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. .... în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții ), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.**

**Obiectiv general :**

- asigurarea pazei instituției de învățământ și a sălii de sport, a terenurilor și a parcului școlii

**Obiectiv specific :**

- supravegherea patrimoniului din sălile de clasă, cabinete și laboratoare și din sala de sport;
- după sfârșitul programului zilnic al școlii să permită accesului numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice;
- verificarea închiderii ferestrelor și ușilor la intrarea în tură;

**- degajarea căilor de acces în perioada iernii;**

Responsabilități zilnice atât în școală, cât și la sala de sport:

- prezentarea la serviciu la data și la ora fixată pe grafic;
- obligația de a-și face toate analizele și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate;
- să efectueze programul de pază în totalitate ;
- să nu părăsească obiectivul păzit pentru motive nejustificate ;
- la începerea și la terminarea programului să verifice integritatea obiectivului păzit;
- să colaboreze cu paznicii de la cele mai apropiate obiective păzite în caz de nevoie ;
- să respecte programul didactic și să colaboreze cu personalul didactic pentru menținerea ordinii în interiorul și exteriorul școlii;
- să nu permită ieșirea bunurilor din școală sau sala de sport decât cu forme legale;
- să prezinte organelor de control documentele serviciului de pază ;
- să ia măsuri adecvate pentru preîntâmpinarea unor evenimente sau limitarea
- pagubelor în situații deosebite ;
- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere;
- să legitimizeze elevii la intrarea acestora în școală și să nu permită părăsirea incintei școlii de către elevi, în timpul programului școlar, decât pe baza biletelor de voie semnate de diriginți sau conducerea școlii.
- să legitimizeze orice persoană străină de unitatea școlară care solicită accesul în școală și să menționeze în registrul de evidență datele referitoare la identitatea persoanelor respective.
- verificarea închiderii tuturor ferestrelor și a ușilor la intrarea în serviciu;
- întocmirea zilnică a procesului verbal în care să înscrie faptele deosebite care s-au întâmplat în timpul serviciului;
- interzice accesul oricărui persoane străine în școală și internat ,cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor(conditionat de acceptul de principiu al conducerii unitatii);
- permiterea accesului organelor de control ale Poliției numai în secretariatul școlii și numai pentru control;
- degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- acordarea ajutorului pentru transportul bunurilor în caz de incendiu / cutremur/ când situația o impune;
- în caz de efracție, conservarea locului faptei și anunțarea Poliției și a administratorului/ directorului .
- în caz de incendiu să încerce să-l localizeze și să-l stingă;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI.

**Director,**

**Lider de sindicat,**

**Am luat la cunoștință:**

**Data:**

**Tematica de concurs :**

- LEGEA 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor – actualizată;
- LEGEA 319/2006 privind Reguli de Protecția Muncii și PSI;
- Hotărârea 1010/2004;
- Fisa postului-Anexa 1 a prezentului anunt.